

GESTIONNAIRE PAIE CARRIÈRE RETRAITE



480 AGENTS



22 792 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération
grenobloise, membre de
Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

Le service Ressources Humaines composé de 3 pôles : Paie-Carrière-Retraite, Emplois-Compétences, Environnement du travail - Santé - Relations Sociales et d'une chargée de prévention des risques professionnels (13 agents) recherche dans le cadre d'une vacance de poste un-e gestionnaire paie-carrière-retraite.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Responsable du pôle Paie-Carrière, il-elle sera chargé-e de la gestion du suivi de carrière, de la paie des agents de son portefeuille dédié ainsi que de missions transverses au pôle.

Il/Elle aura pour missions principales:

- Accueillir, informer, conseiller les agents sur le déroulement de leur carrière et les dispositions statutaires,
- Participer à la mise en place des différentes réformes statutaires,
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel CIRIL,
- Rédiger des actes administratifs relatifs à la gestion administrative du personnel, du recrutement à la cessation de fonctions (positions, promotions, cessation de fonction, contrats, arrêtés, attestations, certificats),
- Élaborer la paie en prenant en compte les modifications intervenues (temps partiels, avancement d'échelon..), saisir les éléments variables et réaliser son contrôle avant mandatement,
- Informer et conseiller les agents sur la retraite, réaliser des simulations de pension, Préparer et instruire les dossiers retraite, tenir à jour le tableau de bord prévisionnel correspondant,
- Assurer la bonne circulation des informations au sein de la DRH.

Dans le cadre de ses fonctions, il/elle assistera la responsable de pôle dans les missions suivantes :

- Aider à la préparation des tableaux d'avancements, reclassements statutaires...,
- Co-réaliser le rapport social unique et du rapport de situation comparée femmes-hommes,
- Effectuer les déclarations mensuelles de la DSN pour l'ensemble des paies effectuées par le pôle.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Diplôme et/ou formation en Ressources Humaines, une spécialisation paie-carrière est souhaitée,
- Expérience significative sur un poste de gestionnaire RH paie-carrière demandée,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale en particulier en matière de santé et de paie-carrière,
- Connaissance de logiciels de gestion RH, la connaissance de Civil net RH serait un plus,
- Discrétion professionnelle, confidentialité, neutralité,
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer,
- Sens du service public et aisance relationnelle,
- Sens de l'organisation et rigueur.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent à temps complet, ouvert aux titulaires ou aux contractuels.
 - Cadre d'emploi des rédacteurs ou des adjoints administratifs,
 - Rémunération : rémunération statutaire, régime indemnitaire,
 - Date limite de dépôt des candidatures : **24 décembre 2021**
 - Poste à pourvoir : **1er février 2021**
- Pour de plus amples renseignements, vous pouvez contacter Mme BONSIGNORE au 04.76.28.75.38 ou par e-mail : marlene.bonsignore@ville-fontaine.fr

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	24 décembre 2021	1^{er} février 2022